

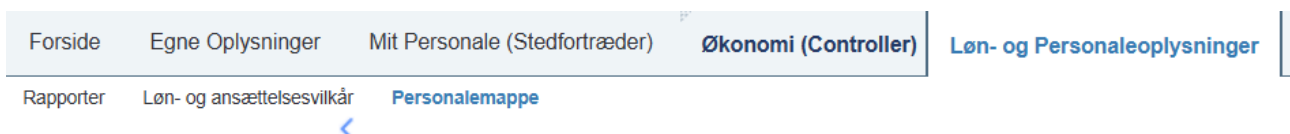


Vejledning i indlæsning af filer i personalemappen i KMD Opus Rollebi December 2025

Kontakt: Elena Johansen, HR & Løn, loen@albertslund.dk

Sådan gemmer du filer i personalemappen (hvis link til dette i Outlook ikke virker):

1. Gem først filerne ned på din pc
2. Åbn KMD Opus Rollebi
3. Gå til fanen "Løn- og Personaleoplysninger" og vælg Personalemappe



4. Fremsøg den relevante medarbejder i venstre side af skærmen

Medarbejdersøgning

Søg pr.: 17-12-2025

Fornavn:

Efternavn:

Org. enhed:

☐ Inkludér underliggende enheder

Stilling:

Nummer:

CPR-nr.:





Valgt medarbejder

LØNKONSULENT ved HR & Løn fra 01.01.2025 til 31.12.2025

Personalemappe

- Ansættelse
- Løn
- Personaleudvikling
- Diverse

Opret/Indlæs

Vis

Rediger

Send

Andre handlinger

5. Vælg Opret/Indlæs – Indlæs fil – vælg fil (som du inden har gemt ned på din pc)

Opret eller indlæs

- ☒ Opret fra skabelon
- ☐ Opret blankt
- ☐ Indlæs fil

Vælg fil | Der er ingen fil valgt

Navn: *

Du skal give dokumentet et navn. Dokumentnavnet må maksimalt fylde 64 karakterer.

Fortryd

Vælg placering

6. Navngiv din fil med et sigende navn

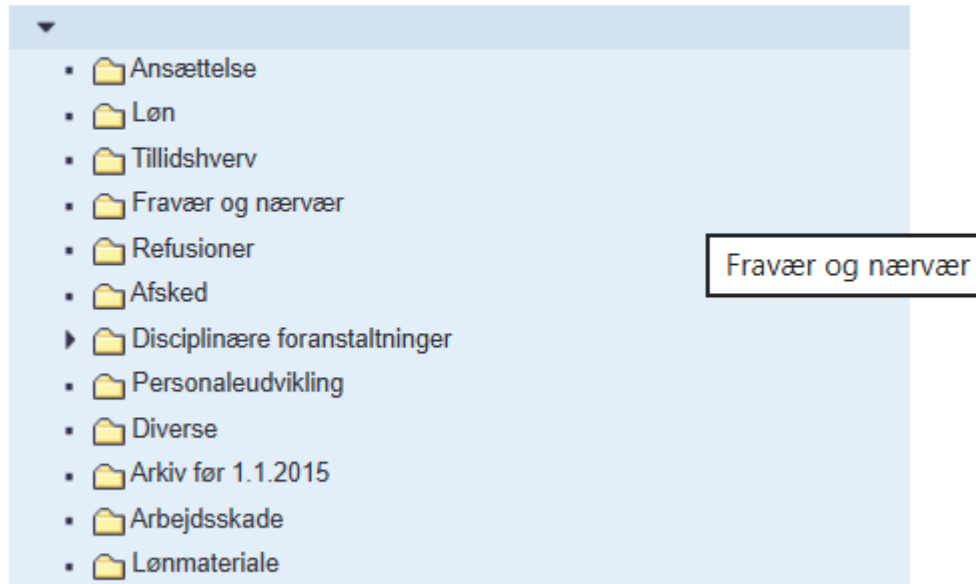




7. Vælg placering i relevant mappe i p-mappe

Vælg placering

Mappe



8. Vælg type af undermappe

9. Tryk på "Indlæs"

10. I den næste (nedenstående boks) ændrer du "kladde" til godkendt





Egenskaber

Kort beskrivelse:*	dfdf
Status:*	Kladde
Yderligere beskrivelse:	 
Brev sendt til medarbejder:	
Reference:	
Flettedato:*	17.12.2025 

Flere egenskaber 

Gem egenskaber

11. Du har nu lagt dokumentet i personalemappen

